

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE OPERACIONES PROVISIONAL</b>	
--	--	--

**I. TITULO DEL CARGO : GERENTE DE OPERACIONES  
(Confianza)**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : CONTRALORIA GENERAL DE OPERACIONES

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : GERENTE GENERAL

Supervisa a : Jefe de Operaciones  
Secretaria  
Asistente de Operaciones  
Sectorista  
Auxiliar  
Encargados de Operaciones en Países

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad integral de las Salas Tragamonedas a nivel nacional e internacional; asimismo, desarrollar estrategias que permitan incrementar de manera sostenida la productividad de las Salas.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución en lo que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
2. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
3. Informar de manera oportuna y rápida al Gerente General las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente General y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Establecer indicadores de eficiencia y productividad de la Contraloría de Operaciones a su cargo, elaborando periódicamente estadísticas de los resultados obtenidos y otros índices que proporcionen información acerca de la efectividad de la gestión en el área, dirigidos al Gerente General.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENTE DE OPERACIONES</b> <b>PROVISIONAL</b>	
--	--	--

2. Analizar, evaluar y establecer acciones de mejora para optimizar la gestión, eficiencia y productividad en las salas de Perú y Países así como en su área.
3. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de la Secretaria. Dichas actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
4. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network que sean de su competencia.
5. Designar a una persona del Área a efectos que proceda a revisar la información publicada en Salones Network y lo mantenga informado mediante la presentación de un resumen de lo más importante para dar solución inmediata.
6. Solicitar a la Área de Sistemas y Análisis de Producción (Perú), reportes de producción bajo el sistema del Salón de Clases en forma periódica, comunicando a la Gerencia General en caso de no recibir dicha información en forma oportuna. Analizar los reportes del Salón de Clases de las salas del Perú y otros referentes a la producción de las salas del exterior, a fin de tomar medidas para mejorar la producción, realizando propuestas para su evaluación y aplicación en la empresa.
7. Informar las conclusiones y sugerencias como resultado del análisis de la producción de las salas de Perú y del exterior a la Gerencia General, con copia a las Gerencias y/o Jefaturas responsables de los países del exterior.
8. Llevar un registro de los acuerdos tomados en referencia al análisis efectuado a la producción de las Salas, en un Acta que deberá ser publicada en Salones Network, para conocimiento y aportes de las áreas involucradas.
9. Fomentar y dirigir reuniones permanentes con los Administradores de salas y representantes de áreas que considere pertinentes, a fin de conocer la problemática de las salas y buscar soluciones efectivas.
10. Supervisar, dirigir, controlar y efectuar el seguimiento a la gestión administrativa y operativa de los Jefes y Gerentes de Operaciones en el exterior con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de las salas.
11. Mantener un canal de comunicación y coordinación abierta con las Gerencias y/o Jefaturas responsables de los países del exterior y con los integrantes de la Gerencia, a fin de conocer la productividad, necesidades y ocurrencias de las salas; exigiendo la solución de los problemas suscitados en las Salas.
12. Diseñar, evaluar y supervisar la ejecución de estrategias dirigidas a consolidar el posicionamiento de las Salas en el mercado y contrarrestar la competencia.
13. Convocar a reuniones extraordinarias con las Jefaturas de área a fin establecer estrategias orientadas a incrementar la producción de las salas cuyos niveles de producción se encuentren por debajo del promedio establecido.
14. Elaborar una relación de Administradores bajo el criterio de mayor a menor experiencia en manejo y administración de salas y aumento de la producción, en coordinación con el Área de Análisis de Producción, con la finalidad que puedan ser derivados a las salas a fin de incrementar la producción.
15. Mantener permanente y cordial comunicación con los Administradores titulares y volantes, a fin de conocer sus necesidades y expectativas respecto a mejoras e

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENTE DE OPERACIONES</b> <b>PROVISIONAL</b>	
--	--	--

innovaciones que puedan realizarse en Sala tendientes a incrementar la producción.

16. Supervisar que el personal a su cargo evalúe los informes semanales de los Administradores de Salas, analizando las prioridades, realizando indicaciones a su personal y/o coordinación con Jefes de área para su debida atención según el caso.
17. Tomar medidas o acciones correctivas necesarias, ante la presencia de faltantes en salas bajo su responsabilidad, pudiendo adoptar las siguientes:
  - *Solicitar el informe técnico respectivo*
  - *Solicitar informes al área de Sistemas y Análisis de Producción sobre dicha sala, que complemente la evaluación*
  - *Evaluar la posibilidad de rotación de Administradores según el caso.*
  - *Proceder con el procedimiento interno que la empresa tiene establecido para estos casos cuando se acredite que el faltante no se produjo por falla técnica.*Dichos aspectos serán debidamente analizados, para tomar las acciones de cada caso.
18. Mantenerse informado sobre el estado de las máquinas tragamonedas en las salas a su cargo, con su personal y las del Taller en coordinación con el Jefe del Dpto. Técnico. Asimismo, asegurarse del oportuno abastecimiento de partes y repuestos.
19. Convocar a Jefaturas y Gerencias involucradas y dirigir las reuniones de coordinación entre estas sobre temas de su competencia.
20. Asistir puntualmente a las reuniones del Directorio y dar información acerca del estado de las salas de Lima y provincias.
21. Otorgar códigos de autorización para gastos extraordinarios que estén debidamente sustentados por el Administrador de sala que lo solicite, en coordinación con los Analistas de Gastos.
22. Visar en señal de conformidad los documentos que amparen gastos o pagos de cualquier clase, reportes y en general de todos los documentos que correspondan a su área bajo total responsabilidad ante cualquier observación por los entes de Control.
23. Supervisar la actualización de la base de datos de Administradores, técnicos, producción de sala, fondos fijos de cada Sala, etc. a fin de contar con información real e inmediata que facilite la toma de decisiones de la Gerencia a su cargo.
24. Verificar y evaluar que el personal de las salas tragamonedas a su cargo, se encuentre correctamente uniformado, siendo responsable directo de su cumplimiento.
25. Promover un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la oportuna atención de los problemas del recurso humano y técnicos, así como la supervisión constante de labores con iniciativa y creatividad demostradas.
26. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente toda la información solicitada que sea inherente a sus actividades con la eficiencia y efectividad necesaria.

27. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos dictados por la empresa, debiendo informar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre cualquier omisión o desacato.
28. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Nicaragua, Bolivia y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía skype, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.
29. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.